Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de la formation continue et du développement des compétences** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2017-730** **11/09/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Règles relatives au fonctionnement du réseau "formateurs management" du ministère de l'agriculture et de l'alimentation et modalités d'organisation de la formation "relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs".

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRAAF/DDI Etablissements publics d'enseignement technique agricole Etablissements d'enseignement supérieur agricole Etablissements publics sous tutelle Formateurs management

Résumé : Cette note de service présente le réseau de formateurs en management mis en place au ministère, ses règles de fonctionnement ainsi que la formation qu'ils animent. En outre, elle explicite les modalités de mise en place de cette formation qui est organisée en région par les délégués régionaux à la formation.

Un réseau de « formateurs management », est en place au sein du ministère en charge de l'agriculture depuis 2008. Piloté par le bureau de la formation continue et du développement des compétences (BFCDC) au sein du service des ressources humaines du ministère (SRH) ce réseau a été renforcé par de nouveaux formateurs à la fin de l'année 2016. A ce jour, il est constitué d'une trentaine d'agents issus du MAA, de ses opérateurs et d'autres ministères.

Ce dispositif permet de réunir une équipe pluridisciplinaire possédant une bonne culture de l'administration et ayant de l'expérience de la fonction managériale.

Le mise en réseau de ces formateurs facilite le partage d'expériences, fait évoluer la formation au fil de l'eau et permet la cohérence et l'homogénéité des contenus.

Des séminaires et des formations spécifiques aux formateurs management assurent la professionnalisation continue du réseau.

La présente note a pour objet de préciser les règles applicables à ce réseau de formateurs au regard de la note SG/SRH/SDDPRS 2017-17 du 4 janvier 2017 portant règles relatives aux formateurs participant à des activités de formation à titre d'activité accessoire pour le compte du ministère chargé de l'agriculture.

I. Formation concernée

Le réseau anime la formation « *la relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs »* pour laquelle une mallette pédagogique a été élaborée et mise à jour en 2017.

Cette formation a obtenu, en 2016, le renouvellement de la labellisation de l'école du management et des ressources humaines (EMRH) de la DGAFP.

En outre, elle s'inscrit totalement dans le cadre du plan managérial du MAA qui, notamment, met en avant la nécessité de parcours de formation structurés pour les encadrants. La formation *« la relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs »* constitue la première brique de ces parcours de formation.

II. Déroulement du stage

Le programme, les objectifs (voir fiche en annexe I) et le contenu de cette formation sont fixés au niveau national. Le stage se déroule sur 5 jours en 2 modules indissociables :

- Module 1 : le manager dans la relation avec ses collaborateurs (2 jours)
- Module 2 : le manager pilote de son organisation (3 jours).

Une intersession entre le module 1 et 2, d'une durée de 4 à 6 semaines au plus, est prévue. Cette intersession permet aux participants de présenter un projet de changement, un problème à résoudre, un retour d'expérience…. Ces situations seront exploitées dans la suite de la formation afin de répondre au projet envisagé, au problème posé…

III. Organisation et public

III.1) Organisation

L'organisation est assurée au niveau régional par les délégués régionaux de la formation (DRFC). La liste des DRFC est en ligne sur le site Internet FORMCO à l'adresse suivante : http://www.formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/delegations-formation/

Ces derniers sont interrogés chaque fin d'année N pour identifier les besoins de leur région vis à vis de cette action pour l'année suivante N+1.

Il est également possible pour les établissements publics sous tutelle du MAA de solliciter le BFCDC

à l'adresse suivante : bureauformco.sg@agriculture.gouv.fr pour l'organisation d'une session pour leur compte. Le BFCDC y répondra sous réserve des disponibilités des formateurs. Dans ce cas, les établissements concernés assurent l'ensemble des fonctions prises en charge par les DRFC des DRAAF ainsi que le remboursement des frais de mission et de rémunération des formateurs.

Le BFCDC transmet ces informations aux formateurs qui se répartissent les actions en constituant des binômes d'animation. Chaque stage (5 jours) est encadré par un même binôme.

Dans la mesure du possible, les formateurs interviennent dans une région proche de leur résidence administrative afin d'éviter des frais de déplacement trop élevés. Par ailleurs, ils ne doivent pas intervenir dans leur propre région afin de faciliter les échanges (une dérogation pourra être étudiée au cas par cas, notamment, pour les grandes régions fusionnées).

Les formateurs informent le BFCDC de leur disponibilité. Le BFCDC finalise la répartition selon les régions concernées afin que toutes les actions souhaitées soient mises en place.

La communication sur ces stages est assurée par chaque DRFC. Pour le second semestre 2017, le calendrier prévisionnel est présenté en annexe II. Un récapitulatif sera publié chaque semestre sur le site FORMCO rubrique « trouver une formation/dispositifs spécifiques/formation des cadres.

Afin de faciliter l'organisation du stage pour les DRFC et les formateurs, un mémo indicatif est annexé à la présente note de service (annexe III).

Une évaluation de fin de stage est réalisée afin d'assurer la qualité du processus. Cette évaluation est réalisée à la fois par les stagiaires et par les formateurs. Afin de faciliter et d'homogénéiser la synthèse de l'ensemble des sessions organisées au niveau régional, il est demandé de **veiller à utiliser les fiches d'évaluation en annexe IV (évaluation stagiaire) et en annexe V (bilan de la formation des formateurs)** de la présente note.

III.2) Public

Dans le cadre de la labellisation de la DGAFP, cette formation est proposée en interministériel (agents du MAA en administration centrale, services déconcentrés, EPL, opérateurs et agents d'autres ministères). Les DRFC peuvent la proposer aux plates-formes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) dans le cadre de l'offre commune transverse (OCT – réservation de quelques places pour l'interministériel), ou de l'ouverture réciproque anticipée des stages (ORAS – formation entièrement interministérielle). Ces modalités permettent de diversifier les expériences et pratiques des stagiaires.

IV. Modalités de sollicitation d'un formateur

Après positionnement géographique des formateurs, le BFCDC informe les DRFC par courriel, et chaque DRFC sollicite les formateurs selon les modalités précisées dans la note de service SG/SRH/SDDPRS/2017-17.

V. Engagements formateurs/administration

Les formateurs s'engagent pour deux ans sur la base de deux sessions de 5 jours par an.

Ils participent aux réunions du réseau de formateurs internes management (évaluation du dispositif, formations, séminaires – estimés à 2 jours par an).

Ils réalisent, à chaque fin de stage, un bilan de la session selon le modèle en annexe V à retourner au BFCDC afin de pouvoir adapter en tant que de besoin le stage.

Ils sont tenus de respecter les règles déontologiques s'appliquant aux agents publics et aux formateurs, notamment :

- neutralité,
- discrétion professionnelle,
- loyauté vis à vis des agents,

- respect des personnes et situations,
- respect de libre expression des stagiaires,
- pour les formateurs indépendants, ne pas promouvoir, de manière insistante, leur offre de stages,
- non discrimination à l'égard des stagiaires.

L'administration s'engage à former les nouveaux formateurs « management » aux bases de la pédagogie et au déploiement de la formation, à assurer la professionnalisation du réseau, ainsi qu'à verser la rémunération accessoire selon les dispositions réglementaires en vigueur[1].

VI. Fonctionnement en réseau

Le réseau est réuni une ou deux fois par an par le BFCDC afin de faire un bilan sur les actions menées et éventuellement adapter le dispositif. Ces réunions permettent également d'échanger, de partager et mutualiser les expériences et connaissances. Elles ont également pour objectif de professionnaliser le réseau.

Les frais inhérents aux regroupements et aux formations suivies par les formateurs, conformément au § 3.1 de la note de service SG/SDDPRS/BFCDC/2017-17, sont à la charge de la structure d'affectation du formateur.

VII. Rémunération des formateurs et frais de mission

VII.1. Rémunération des formateurs

Sous réserve que les formateurs remplissent les conditions d'éligibilité à la rémunération définies dans la partie 2 paragraphe 1.1 de la note de service n°SG/SRH/SDDPRS/2017-17 du 4 janvier 2017, les formateurs sont rémunérés selon les conditions suivantes :

Pour la première formation :

- Animation en face à face : 6 H pour une journée de formation (= 30 H pour les 5 jours)
- Temps de préparation, compte tenu de l'actualisation de la mallette en 2017 et du nécessaire investissement pour son appropriation : 1 H par demi-journée de formation (= 10 H pour les 5 jours de stage)
- Temps d'analyse du travail d'intersession, s'il y a des cas à étudier : 3 H.

Pour les formations suivantes :

- Animation en face à face : 6 H pour une journée de formation (= 30 H pour les 5 jours)
- Temps de préparation entre binômes : forfait de 3 H
- Temps d'analyse de travail intersession, s'il est mené : forfait 3 H

Conformément à la note SG/SRH/SDDPRS/2017-17, le taux horaire relève de l'expertise (activité de formation qui vise l'application, l'analyse, l'évaluation et la synthèse), soit 25 €/H et les DRFC, organisateurs de la formation, gèrent la procédure d'indemnisation des formateurs en lien avec le BFCDC.

VII.2. Frais de mission des formateurs :

Pour les formations mises en place, ces frais sont remboursés par la structure organisatrice du stage (ou, si possible, avancés par la structure organisatrice) comme précisé dans la note de service SG/SDDPRS/BFCDC/2017-17.

Pour le regroupement et les formations de professionnalisation des membres du réseau, les frais de

1 Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, au titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement modifié par le décret n°2010-999 du 27 août 2010 et arrêté du 7 septembre 2011 fixant la rémunération des personnes participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement pour le MAAPRAT (AGRS1122420A)

mission sont à la charge de la structure d'affectation conformément au § 3.1 de la note de service SG/SDDPRS/BFCDC/2017-17.

Les DRFC et les formateurs management signaleront au BFCDC toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de ce dispositif dont la réussite repose sur la qualité du travail accompli par les DRFC et les formateurs .

Je remercie les DRFC et les formateurs dans la mise en place de cette action qui est essentielle dans l'accompagnement des cadres à la fonction managériale.

Jean-Pascal FAYOLLE

Chef du service des ressources humaines

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

FORMATION MANAGERIALE :

LA RELATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DU MANAGER DANS L'ORGANISATION

ANNEXE I

Nouveau contenu

Objectifs pédagogiques	Comprendre et adapter son mode de management aux situations rencontrées dans différents contextes professionnels; Savoir écouter ses collaborateurs et développer ses compétences relationnelles; Être capable d'analyser son organisation comme un système complexe pour pouvoir agir; Savoir conduire et accompagner le changement dans sa structure.
Contenu	**Module 1 : (2 j)** Le rôle du manager Le management situationnel : comment adapter son style d'animation et son management en fonction des situations (test managérial) La prise de fonction Les ressorts de la motivation des collaborateurs au travail Savoir écouter, reconnaître et donner confiance Sensibilisation sur le management à distance et sur la gestion du temps Savoir recadrer un collaborateur en maintenant la relation avec lui **Module 2 : (3 j)** Le fonctionnement des organisations, l'approche sociologique Comprendre les ressorts du changement organisationnel Accompagner et conduire le changement Analyse des situations choisies par les participants
Modalités pédagogiques	Alternance d'apports théoriques, d'exercices d'application et de mise en situation sous forme de jeux de rôles. **Travail intersession:** Les stagiaires pourront réaliser un travail d'observation de leur équipe et formuler des axes d'amélioration.
Durée	2 j + 3 jours espacés de 4 à 6 semaines Les deux modules forment un tout **cohérent et indissociable .**
Public concerné	Cette formation s'adresse à des cadres en position de n+1 (chefs de pôle, chef de cellule...) et de n+2 (chefs de service, chefs d'établissement agricole...) en administration centrale, services déconcentrés, EPLEFPA. Possibilité d'ouverture à des agents d'autres ministères en lien avec les plates-formes régionales d'appui interministériel à la GRH (PFRH). ***Les organisateurs de la formation veilleront, dans la mesure du possible, à homogénéiser le public et à regrouper des agents de même niveau hiérarchique dont le nombre d'agents encadrés est proche.*** **Seule incompatibilité: un cadre n+1 et un cadre n+2 du même service**
Effectif	12 personnes
Intervenant(s)	Formateurs en management du MAA ou issus de différents ministères spécialement formés, possédant une bonne culture de l'administration et ayant de l'expérience au travers des fonctions managériales ; ce qui permet partage et échange de pratiques.
Contact	DRAAF – Délégation régionale à la formation continue des personnels Délégation d'administration centrale à la formation continue (DACFC)

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Secrétariat général

Service des ressources humaines

Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales / Bureau de la formation continue et du développement des compétences

ANNEXE II

Formation « relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs »

2ème semestre 2017

Sessions et dates prévisionnelles

Structure concernés	Lieux prévus	Dates prévisionnelles
Administration centrale	Paris	07- 08/11/17 + 8 au 10 janvier 2018
Auvergne Rhône-Alpes	Lempdes	11 - 12/10 + 15 au 17/11/17
Bourgogne Franche-comté	Besançon	3 - 4/10 + 14 au 16/11/17
Centre-Val de Loire	Orléans	5 - 6/10 2017 + 28 au 30/11/17
Grand Est	Metz	17 - 18/10/2017 + 29/11 au 1 déc/17
Hauts de France	Lille	16 - 17/11/17 + 17 au 19/01/18
Nouvelle Aquitaine	Bordeaux	18 - 19/10 + 14 au 16/11/17
Normandie	Caen	15 - 16/11 + 10 au 12/01/2018
Pays de la loire	Nantes	05 - 06/10 + 28 au 30/11/2017

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation
Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales

Bureau de la formation continue et du développement des compétences

ANNEXE III

STAGE « RELATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DU MANAGER AVEC SES COLLABORATEURS »

MEMO INDICATIF POUR L'ORGANISATION DES SESSIONS

Ce mémo a été élaboré afin de :

- faciliter l'organisation du stage «Relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs »
- d'assurer les meilleures conditions possibles de déroulement.

Il vise à mieux identifier les besoins liés au stage et à lister l'ensemble des points facilitant le bon déroulement du stage.

En outre, les formateurs restent disponibles pour aider les DRFC dans cette organisation et voir ensemble les éventuelles difficultés.

Nombre de stagiaires
Quand cela est possible, veiller à constituer des groupes d'environ 12 personnes pour assurer une bonne dynamique et à regrouper des agents de même niveau hiérarchique (N+1 ou N+2)

Horaires
A définir préalablement avec les formateurs concernés. En général :

- pour le premier jour : 9h00 (accueil) - 17h30
- pour le dernier jour module 1 : 16h30
- pour le dernier jour module 2 : 15h00

Ces horaires pourront être adaptés avec chaque groupe en tant que de besoin.

Locaux
2 à 3 sous groupes sont prévus, il est donc nécessaire de réserver deux salles, si possible rapprochées (ou bien une grande salle)

Équipement des salles
Il faut prévoir :

- Pour la salle principale, 1 PC et un vidéoprojecteur, des post-it et un rouleau de scotch,
- Pour toutes les salles, un paper-board et des feutres.

Liste des stagiaires
Afin de permettre aux formateurs de mieux appréhender le groupe préalablement, de faciliter la communication entre les participants et les formateurs, veiller, avant le stage, à transmettre aux formateurs et au groupe la liste des stagiaires (nom-prénom-structure-service) et, si possible, le mel des stagiaires et les coordonnées des formateurs.

Accueil – déjeuner- pauses
A voir selon la pratique de chaque région.

Pour le déjeuner, l'idéal est de pouvoir l'organiser à proximité du lieu du stage, afin de ne pas perdre de temps.

Lieu de stage
Préciser et communiquer le plus tôt possible son adresse exacte, aux formateurs et stagiaires, avec modes d'accès et connexion aux moyens de transport.

Logement et transport des formateurs
Afin de faciliter le déplacement :

- Dans la mesure du possible, selon les pratiques des régions, fournir aux formateurs tous renseignements utiles : le lieu précis du stage, une liste des hôtels possibles, les modalités de transports en commun…
- Préciser, dès le début, si la structure peut prendre en charge directement les frais de train, logement et les formalités de réservation. Sinon, les formateurs seront remboursés sur présentation des justificatifs demandés.

Documents
Les documents ne sont pas exploitables a priori. Ils prennent leur sens avec le déroulement du stage. Aussi, il est préférable de **ne pas les transmettre aux stagiaires avant le stage. Les documents stagiaires seront téléchargeables, sur l'espace partagé GEDNET NUXEO « Formateurs management », par les délégations régionales à la formation continue qui devront assurer la reprographie pour les stagiaires.** Un lien sera transmis à chaque DRFC pour connexion.

Évaluation du stage
Le stage se déroulant en 2 modules, l'évaluation se fait à la fin du 2ème module. Afin d'aider le BFCDC et les formateurs à réorienter l'animation et le contenu le cas échéant, les DRFC transmettent, à l'issue de la formation, une copie des évaluations au BFCDC (isabelle.henry@agriculture.gouv.fr) qui se chargera de les faire parvenir aux formateurs.

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Évaluation stagiaire

Relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs

Bureau de la formation continue et du développement des compétences

ANNEXE IV

Afin de nous permettre d'améliorer, de manière continue, la qualité de cette formation, nous vous remercions de bien vouloir remplir ce questionnaire. Son exploitation est anonyme.

Nom-Prénom (facultatif) : Dates :

Fonction : Lieu :

Structure d'affectation :

Ministère d'affectation : Animateurs :

VOS ATTENTES

Qu'attendiez-vous de cette formation ?

APPRÉCIATION GLOBALE :

Veuillez apprécier chacun des critères selon l'échelle de valeur suivante :

1- peu ou pas satisfait **2- Moyennement satisfait** **3- satisfait** **4- Très satisfait**

Qualité de l'animation (clarté, dynamisme, maîtrise du sujet, réponses aux questions, disponibilité)	1	2	3	4
Commentaires				
Rythme et progression du programme	1	2	3	4
Commentaires				
Intégration dans mes pratiques et fonctions	1	2	3	4
Commentaires				
Durée de la formation	1	2	3	4
Commentaires				
Organisation matérielle (lieu, matériel, accueil)	1	2	3	4
Commentaires				
Votre appréciation globale	1	2	3	4

VOTRE AVIS SUR L'ATTEINTE DES OBJECTIFS					
	1	**2**	**3**	**4**	**Commentaires**
Comprendre et adapter son mode de management à des contextes et situations professionnels différents					
Savoir écouter ses collaborateurs					
Développer ses compétences relationnelles					
Être capable d'analyser son organisation et de la mobiliser					
Savoir conduire et accompagner le changement dans sa structure					

VOTRE AVIS SUR LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES					
	1	**2**	**3**	**4**	**Commentaires**
Apports théoriques et méthodologiques					
Exercices et études de cas					
Place laissée aux échanges					
Supports distribués					

VOTRE AVIS SUR LE CONTENU ET L'ADÉQUATION À VOS BESOINS

Quels sont les contenus qui vous sont apparus particulièrement importants ?

Quels sont les sujets ou thèmes de préoccupation qui vous ont paru manquer ou mériter davantage de temps ? Si des sujets sont à développer, quels sont ceux du programme qui auraient pu être réduits ?

Autres commentaires et suggestions :

Je recommande cette formation : Oui Non

Ministère de l'agriculture et de l'alimentation

Secrétariat général
Service des ressources humaines / Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales / Bureau de la formation continue et du développement des compétences

Annexe V

BILAN DE LA FORMATION DES FORMATEURS
Formation « La relation individuelle et collective du manager avec ses collaborateurs »

INFORMATION RELATIVE À LA FORMATION

Prénom - Nom du formateur :

Lieu de la formation:

Dates :

Nombre inscrits :

VOTRE APPRÉCIATION DE LA FORMATION

1) Quelles est votre appréciation sur le groupe ?

La taille	
L' homogénéité	
La participation	

2)Votre appréciation sur :
2.1) Le respect du programme

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.2) Le respect de la méthode pédagogique

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

2.3) La réalisation des objectifs

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.4) La pertinence de la durée de formation

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.5) Avez vous apporté des aménagements et lesquels? (Déroulé de la formation, supports de cours…)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.6) Y aurait-il des aménagements à apporter selon vous ? (déroulé de la formation, supports de cours…)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vos autres remarques et suggestions :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Après renseignement, merci de retourner ce document à l'adresse suivante : isabelle.henry@agriculture.gouv.fr